

# 国立大学法人東京外国語大学文書館特定歴史公文書等利用細則

〔平成28年 3月25日〕  
規則 第 69 号

改正 令和3年 6月23日規則第30号

(目的)

第1条 この細則は、国立大学法人東京外国語大学文書館利用等規程（以下「規程」という。）第34条の規定に基づき、国立大学法人東京外国語大学文書館（以下「文書館」という。）が保存する特定歴史公文書等について必要な事項を定めるものとする。

(利用請求の手続き)

第2条 特定歴史公文書等の利用を希望する者（以下「利用者」という。）は、特定歴史公文書等利用請求書（別紙様式第1号）により、利用を請求するものとする。

(閲覧室における利用)

第3条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 利用者は、閲覧室において特定歴史公文書等を閲覧するときは、次の各号に従うものとする。

- (1) 筆記用具（パソコン、撮影用カメラ含む）及び調査に必要な参考図書等以外の携帯品は、ロッカーに収納する。
- (2) 閲覧室において喫煙または飲食を行ってはならない。
- (3) 特定歴史公文書等の破損（ページの入替え、抜き取り、折り曲げ、切り抜き、無理な開閉等）または汚損（書込み、書換え、消去、付箋の添付等）を行ってはならない。
- (4) 万年筆、ボールペン、はさみ及びカッター等特定歴史公文書等を破損または汚損する危険のある文房具は使用してはならない。
- (5) その他、職員の指示に従うこと。

第4条 特定歴史公文書等の受け渡し及び返却は、閲覧室において職員の確認を得て行うものとする。

2 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、一度に5件20冊以内とする。

(特定歴史公文書等の撮影)

第5条 利用者は、撮影申込書（別紙様式2号）を提出の上、職員の許可を得て、特定歴史公文書等の閲覧に際して自らのカメラにより撮影することができる。この場合において、手数料は発生しない。

2 利用者は、前項の撮影を行うときは、次に掲げる条件に従うものとする。

- (1) 撮影は、職員の指示に従って行うこと。撮影にあたり、特定歴史公文書等は丁寧に取扱うこと。職員が、破損または汚損が生じるおそれがあると判断した場合

は、直ちに撮影を中止し、指示に従うこと。

(2) フラッシュを使用しないこと。照明を使う場合は、弱い光のものを使用すること。

(3) カメラを特定歴史公文書等に直接密着させないこと。

(4) 三脚等を使用する場合は、他の利用者の迷惑にならないよう注意すること。

(簡便な方法による利用)

第6条 文書館は、利用の促進を図るため、特定歴史公文書等（目録において利用制限の区分が全部利用可とされているものに限る。）について、利用請求の手続きによらずに利用に供することができる。

2 前項の規定により特定歴史公文書等の閲覧を希望する者は、簡易閲覧申込書（別紙様式第3号）を文書館の受付に提出するものとする。

3 文書館は、簡易閲覧申込書が提出された場合は、原則として当日中に当該特定歴史公文書等を閲覧に供するものとする。

(貸出し)

第7条 規程第24条に規定する特定歴史公文書等の貸出し（以下「貸出し」という。）は、国、地方公共団体、大学、社会教育団体等の機関が公益上行う展示会その他の行事等に利用する場合に限り次に掲げる場合を除き行うことができる。

(1) 目録において当該特定歴史公文書等の利用制限の区分が、全部利用可以外の場合

(2) 当該特定歴史公文書等が寄贈又は寄託を受けたものであって、貸出しを制限する特約が設けられている場合

(3) 当該特定歴史公文書等が劣化又は損耗によって貸出しに耐えうる状態ではないと文書館が判断した場合

2 貸出しを受ける者（以下「貸出利用者」という。）は、次の各号に掲げる条件に従うものとする。

(1) 特定歴史公文書等を利用する施設等は、次の各要件を満たしていること。

イ 貸出利用者の属する組織において、防火及び防犯の管理体制ができていないこと。

ロ 消防法（昭和23年法律第186号）第17条に規定する消防用設備等が設置されていること。

ハ 施設全体の警備、資料保管用の金庫の保有等について、貸出利用者が不在の場合の防犯対策が採られていること。

ニ 展示等を行う場合、展示ケースは施錠できるもので、照明は紫外線除去等を配慮した美術品専用のものであること。

ホ 塵埃、かび等の影響を受けない清浄な環境であること。また、温度及び湿度を適切に管理できる施設であること。

(2) 特定歴史公文書等の輸送に際し、破損、汚損及び紛失の防止に適切な措置を講じること。また、費用は、貸出利用者が負担すること。

- (3) 特定歴史公文書等は丁寧に取り扱い、破損又は汚損が生じるおそれがある場合は、直ちに利用を中止すること。
- (4) 特定歴史公文書等を展示する場合は、文書館が所蔵する特定歴史公文書等であることを表示すること。
- (5) 貸出しを受けた特定歴史公文書等の複写及び撮影を行う場合は、別途承認を受けること。

3 貸出しは、次の各号に定める手続きにより行うものとする。

- (1) 貸出しを希望する者は、原則として貸出しを希望する日の1月前までに貸出申込書（別紙様式第4号）を文書館に提出する。
- (2) 文書館は、特定歴史公文書等を貸し出すことが適当であると認める場合は、貸出決定通知書（別紙様式第5号）により通知する。
- (3) 特定歴史公文書等の引渡しは、文書館において職員が貸出利用者に直接手渡すことにより行う。
- (4) 貸出利用者は、特定歴史公文書等の引渡しを受ける際に、借用書（別紙様式第6号）を文書館に提出する。
- (5) 特定歴史公文書等の返却は、文書館において貸出利用者が職員に直接手渡すことにより行う。
- (6) 文書館は、貸出利用者から特定歴史公文書等の返却を受けたときは、当該特定歴史公文書等について検査を行い、破損及び汚損がないことを確認した上で、返却受領書（別紙様式第7号）を貸出利用者に交付する。

4 貸出しの期間（輸送等に要する期間を含む。）は、原則として1月を超えないものとする。ただし、文書館が特に必要と認めた場合は、おおむね2月を超えない範囲内において貸出し期間を延長することができる。

5 文書館は、貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対して直ちにその是正のための措置を採ることを求めるものとし、求めた措置が採られない場合は、貸出し期間中であっても速やかに返却を命ずるものとする。

（原本の特別利用）

第8条 規程第25条の規定に基づき、特定歴史公文書等の原本（原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがあるため利用が制限されているものをいう。以下この条において同じ。）の特別利用を希望する者は、原則として利用を希望する日の1月前までに原本特別利用申込書（別紙様式第8号）を文書館に提出するものとする。

2 文書館は、原本の特別利用を認める場合は、原本特別利用決定通知書（別紙様式第9号）により通知するものとする。

3 原本の特別利用は、文書館の指定した日時に、閲覧室において、職員の立会いのもとに行うものとする。

4 原本の特別利用を認められた者は、職員の指示に必ず従わなければならない。

（出版物への掲載等）

第10条 利用者は、特定歴史公文書等の写しまたは自ら撮影したもの（以下この条において「複写物」という。）を出版、放映、展示、ホームページ等（以下この条において「出版物」という。）に利用する場合は、事前に出版等利用届出書（別紙様式第10号）を文書館に提出するものとする。

2 利用者が複写物を出版等に利用した際には、任意により、次の各号に掲げる方法で出版物等を文書館に寄贈するか、または出版情報等を文書館に知らせるものとする。

(1) 出版物に掲載した場合は、当該出版物またはその写し

(2) 展示に使用した場合は、展示状況等が確認できるもの

(3) テレビの放映等に使用した場合は、当該複写物の使用状況が確認できる録画データ等

(4) ホームページ等で使用した場合は、当該複写物の使用状況が確認できる画面キャプチャまたは用紙に出力したもの等

3 複写物の利用により生じる著作権法上その他の責任は、利用者が負うものとする（入室の制限）

第11条 文書館は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者並びに特定歴史公文書等の破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、文書館の施設からの退室を命じることができる。

2 文書館は、この細則その他の規則に違反し、または職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

（賠償等の責任）

第12条 規程第3章の規定により特定歴史公文書等を利用する者は、次の各号に掲げる責任を負うものとする。

(1) 特定歴史公文書等に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任

(2) その責に帰すべき事由により、文書館の施設、設備又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、汚損し、又は紛失したときは、その損害賠償の責任

（雑則）

第13条 この細則に定めるもののほか、特定歴史公文書等の利用に関し必要な事項は、文書館が別に定める。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年6月23日から施行する。